

Ref: EB21-415

# Word 2016

## Funciones avanzadas

### Objetivo

¿Conoce ya las funciones esenciales y le gustaría profundizar en las más avanzadas?

Esta formación le permitirá obtener conocimientos avanzados y destrezas en la creación de documentos elaborados (insertar tablas, imágenes y objetos gráficos, crear y administrar plantillas, elaborar mailings, tratar documentos extensos, controlar cambios, etc.).

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que dominan ya las funciones esenciales de Word y desean aprender a utilizar las funciones más avanzadas.

### Nivel requerido:

Se deben dominar las funciones esenciales de la aplicación para poder abordar sin dificultad las funciones avanzadas.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

#### Word 2016 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAPLUS  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 41 vídeos de lección, 41 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

#### Evite la introducción manual de texto repetitivo

- Crear autotextos
- Utilizar un autotexto
- Administrar autotextos
- Fecha y hora del sistema

#### Incluya tablas en los documentos

- Crear una tabla
- Desplazarse y escribir en una tabla
- Seleccionar e insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Estilos de tabla
- Formato de celdas
- Alto de filas y ancho de columnas
- Alinear el contenido de las celdas de una tabla
- Combinar y dividir celdas
- Convertir texto, convertir una tabla
- Ordenar una tabla, una lista o párrafos
- Cálculos con tablas

**Complete el texto con objetos gráficos**

- Dibujar un objeto
- Modificar el tamaño de un objeto, girarlo, ajustarlo
- Mover, copiar un objeto
- Modificar el formato de un objeto
- Insertar texto en un objeto, insertar un WordArt
- Modificar el formato del texto de un objeto/WordArt
- Insertar una imagen
- Modificar imágenes
- Ubicar y ajustar imagen en texto
- Título y tabla de ilustraciones
- Fondo de página
- Gráficos
- Insertar un objeto de otra aplicación
- Insertar un objeto SmartArt

**Crear un mailing, imprimir un sobre**

- Crear sobres y etiquetas
- Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
- Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
- Insertar campos en una combinación de correspondencia
- Ejecutar una combinación de correspondencia
- Editar destinatarios
- Añadir y eliminar destinatarios
- Ordenar una lista de destinatarios
- Seleccionar los registros que se desea imprimir
- Texto condicional en una combinación de correspondencia
- Preparar etiquetas para combinación de correspondencia
- Documento con campos de formulario

## Word 2016 – Nivel 3: funciones avanzadas



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 46 vídeos de lección, 46 ejercicios prácticos y 7 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

**Utilice los temas, estilos y plantillas**

- Lo que hay que saber: Estilos y plantillas
- Crear estilos
- Utilizar el panel Estilos
- Modificar un estilo
- El estilo de párrafo Normal
- Eliminar un estilo
- Conjuntos de estilos
- Identificar formato
- Crear y personalizar un tema
- Crear y utilizar una plantilla
- Modificar y eliminar plantillas
- Modificar la plantilla asociada a un documento
- Copiar estilos en otros archivos

**Atrévase con los documentos largos**

- Desplazarse por un documento extenso
- Secciones
- Utilizar encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento
- Administrar saltos de página automáticos
- Notas al pie de página y notas al final del documento
- Administrar notas al pie de página o al final del documento
- Jerarquía de títulos
- Esquema del documento
- Tabla de contenido

**Dele el toque final a un documento extenso**

- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Hipervínculos
- Columnas múltiples
- Documento maestro
- Índice
- Citas y bibliografía

**Trabaje en equipo**

- Publicar como entrada de blog
- Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad
- Compartir datos creados en Word: PDF, XPS, texto, páginas Web y correo electrónico
- Insertar comentarios
- Activar el control de cambios
- Revisar los cambios efectuados en un documento
- Combinar y comparar documentos
- Proteger un documento compartido
- Proteger un documento mediante contraseña
- Finalizar un documento
- Utilizar una firma digital

**Conozca las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación**

- Letra capital
- Gestionar preferencias de usuario
- Estadísticas y propiedades de un documento
- Utilizar macros
- Convertir archivos de Word a otros formatos
- Crear formularios
- Proteger y utilizar un formulario
- Recuperar y restaurar archivos a partir de versiones autoguardadas
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
- Lo que hay que saber: Office Online y Office 365
- Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto
- Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con documentos

**► Material complementario****Word 2016 – Libro de referencia**

Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.

**Word 2016 – Nivel 1: funciones básicas**MEDIAPLUS  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 54 vídeos de lección, 54 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.